

Inclusão de Afastamentos: casamento, óbito, processo judicial, vestibular, alistamento eleitoral, TRE, doação de sangue, licença paternidade

Etapa 1

1. Iniciar Processo
2. Pessoal: Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento
3. Especificação: Incluir afastamento(tipo do afastamento) + (nome do empregado)
4. Classificação por assuntos: Permanece como preenchido
5. Interessado: O nome do empregado
6. Nível de Acesso: Restrito
7. Hipótese Legal: Informação Pessoal
8. Salva

Etapa 2

1. Clica no processo
2. Novo Documento 
3. Tipo do Documento: **Formulário para solicitação de afastamento**
4. Preenche o formulário e clicar na opção do afastamento desejado, confirmar dados.
5. Clica na caneta (assinar documento) 
6. OBS:
 - * O prazo para solicitar a prorrogação da licença paternidade é de 2 (dois) dias úteis após o parto. Nos demais casos, a informação do afastamento deve ser encaminhada à DIVGP, nos HUS, ou ao DGP, na Sede, no máximo, até o 3º dia útil do mês subsequente ao do afastamento.
 - * A assinatura do empregado é obrigatória em todos os tipos de afastamentos.
 - * Para a concessão da folga eleitoral e do abono ACT, a assinatura da chefia imediata também é obrigatória.

Etapa 3 (Incluir ANEXOS conforme o motivo do afastamento)

Clica no Processo

1. Novo Documento 
2. Incluir Documento
3. Externo
4. Tipo de documento (Anexo).
5. Data do documento (data da entrada)
6. Nome da árvore (contrato ou cartão)
7. Remetente (Empregado)
8. Interessado (Empregado)
9. Nível de acesso (restrito)
10. Hipótese Legal: Informação Pessoal
11. Anexar documentos.
12. Confirmar dados

Etapas 5

1. Clica no processo
2. Enviar processo (caixinha de e-mail)
3. UAP/DIVGP/GAD/CH-UFC
4. Enviar

